



MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR KEP. 274 / MEN/XI/2011

TENTANG

PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL
INDONESIA SEKTOR KEBUDAYAAN BIDANG CAGAR BUDAYA
SUB BIDANG PERLINDUNGAN CAGAR BUDAYA
MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Kebudayaan Bidang Cagar Budaya Sub Bidang Perlindungan Cagar Budaya menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);

3. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;

4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

Memperhatikan : 1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Kebudayaan Bidang Cagar Budaya Sub Bidang Perlindungan Cagar Budaya yang diselenggarakan tanggal 26 Oktober 2011 bertempat di Jakarta;

2. Surat Kepala Pusat Pengembangan SDM Nomor 231/srt/PSDM/BPSD/KKP/X/2011 tanggal 26 Oktober 2011 tentang Penyampaian RSKNI Sektor Kebudayaan untuk ditetapkan menjadi SKNI;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Kebudayaan Bidang Cagar Budaya Sub Bidang Perlindungan Cagar Budaya menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Kebudayaan dan Pariwisata.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Nopember 2011

MENTERI

TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,



Drs. H. A. MUHAJIMIN ISKANDAR, M.Si.

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KEP. 274/MEN/XI/2011
TENTANG**

**PENETAPAN
RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR KEBUDAYAAN BIDANG CAGAR BUDAYA
SUB BIDANG PERLINDUNGAN CAGAR BUDAYA
MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Kebutuhan tenaga kerja yang kompeten di era globalisasi mengharuskan setiap tenaga kerja melaksanakan pekerjaannya secara konsisten dan efisien sesuai dengan standar kerja yang telah ditetapkan. Dalam rangka perlindungan cagar budaya, dibutuhkan tenaga kerja teknis bidang cagar budaya. Menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya, perlindungan diartikan sebagai upaya mencegah dan menanggulangi dari kerusakan, kehancuran, atau kemusnahan dengan cara penyelamatan, pengamanan, zonasi, pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya. Tenaga teknis yang terlibat dalam perlindungan cagar budaya, diantaranya adalah juru pelihara dan registrator.

Juru pelihara merupakan salah satu tenaga kerja bidang cagar budaya yang mempunyai tugas memelihara, menjaga keamanan dan keselamatan cagar budaya agar tidak hilang, hancur, rusak, atau musnah. Sedangkan registrator mempunyai tugas melakukan pencatatan dan pendaftaran cagar budaya dalam Sistem Register Nasional Cagar Budaya.

Untuk memberi gambaran dan pedoman standar kerja yang jelas dan sistematis tentang persyaratan minimal tenaga kerja di bidang cagar budaya sub bidang juru pelihara dan registrator, maka perlu disusun standar kompetensi kerja nasional bidang cagar budaya. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) disusun untuk menyediakan sebuah pedoman yang baku dapat diaplikasikan dalam rangka memenuhi kebutuhan industri sebagai pengguna, institusi pendidikan dan pelatihan, asosiasi profesi, dan masyarakat umum.

B. TUJUAN

Penyusunan standar kompetensi sektor kebudayaan bidang cagar budaya bertujuan untuk menyediakan standar kompetensi kerja nasional yang komprehensif yang diperlukan oleh tenaga kerja/ calon tenaga kerja, industri, asosiasi profesi, masyarakat umum dan pemerintah yang terkait bidang perlindungan cagar budaya.

C. PENGERTIAN SKKNI

Untuk menjelaskan pengertian standar kompetensi kerja nasional Indonesia, maka perlu diuraikan arti kata satu persatu. Berdasarkan pada arti bahasa Indonesia, standar diartikan sebagai “ukuran” yang disepakati, sedangkan Kompetensi Kerja mempunyai arti sebagai kemampuan kerja seseorang yang dapat teramati mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja seseorang dalam menyelesaikan suatu tugas fungsi atau pekerjaan sesuai dengan persyaratan pekerjaan yang ditetapkan. Kata Nasional berarti berlaku di seluruh wilayah negara Republik Indonesia dan kata Indonesia mempunyai arti nama untuk negara kesatuan Republik Indonesia sebagai pemilik standar tersebut.

Oleh karena itu maka Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disebut SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian serta sikap kerja minimal yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan tugas/pekerjaan tertentu yang berlaku secara nasional. Standar kompetensi kerja nasional Indonesia ini disusun berdasarkan acuan pola *Regional Model Competency Standard* (RMCS) sebagaimana yang telah disepakati oleh negara di kawasan Asia Pasifik.

Istilah-istilah yang terkait dengan SKKNI antara lain:

1. **Standardisasi kompetensi kerja** adalah proses merumuskan, menetapkan dan menerapkan standar kompetensi kerja.
2. **Penetapan standar kompetensi kerja nasional Indonesia** adalah kegiatan menetapkan rancangan standar kompetensi kerja nasional Indonesia menjadi standar kompetensi kerja nasional Indonesia oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
3. **Pengarah adalah instansi/lembaga/asosiasi terkait yang memfasilitasi pembentukan Panitia Teknis Penyusun SKKNI di sektor/sub sektor kompetensi di bidang keahlian yang berkaitan dengan para pihak pemangku kepentingan (stakeholder).**
4. **Panitia Teknis adalah sekelompok profesi tertentu yang unsur-unsurnya terdiri atas asosiasi profesi, asosiasi perusahaan/industri, asosiasi lembaga pendidikan dan pelatihan, BNSP, lembaga sertifikasi profesi, pakar/ahli/praktisi di bidang standard dan di bidang substansi serta instansi teknis terkait.**

5. **Tim Teknis adalah Tim teknis Penyusun Draft Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang dibentuk oleh panitia teknis.**
6. **Instansi teknis** adalah, kementerian dan/atau lembaga pemerintah lainnya yang merupakan Pembina teknis sektor/sub sektor yang bersangkutan.

D. PENGGUNAAN SKKNI

Pembinaan, peningkatan dan pengembangan kualitas tenaga kerja bidang cagar budaya sangat membutuhkan adanya SKKNI. Lembaga pendidikan dan pelatihan, Asosiasi Profesi dan Lembaga Sertifikasi Profesi bersama-sama dengan pengguna jasa/industri dapat melakukan kesepakatan untuk menggunakan SKKNI sebagai standar kompetensi yang dipergunakan untuk penyelenggaraan program pendidikan berbasis kompetensi, pelatihan kerja dan peningkatan kualitas/kompetensi tenaga kerja bidang cagar budaya sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan dunia usaha.

Adapun kegunaan SKKNI dalam memenuhi kebutuhan dalam pembinaan, peningkatan dan pengembangan kualitas tenaga kerja bidang cagar budaya antara lain:

1. Institusi pendidikan dan pelatihan.
Sebagai acuan dalam penyelenggaraan, pengembangan kurikulum, penyusunan modul pendidikan dan/atau pelatihan.
2. Dunia usaha/industri dan pengguna tenaga kerja.
Sebagai acuan dalam rekrutmen tenaga kerja; penyusunan diskripsi pekerjaan berdasarkan kompetensi; pengembangan jalur karir (jenjang jabatan); pengembangan standar operasional prosedur; pengembangan standar kesehatan dan keselamatan kerja; penyelenggaraan program pelatihan berbasis kompetensi.
3. Asosiasi profesi bidang cagar budaya.
Sebagai acuan dalam pengembangan profesi bidang cagar budaya.
4. Institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi.
Sebagai acuan perumusan program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya; dan penyelenggaraan pelatihan, penilaian (*assessment*) dan sertifikasi.
5. Masyarakat umum.
Sebagai acuan bagi masyarakat dalam program pemberdayaan masyarakat khususnya bidang pelestarian cagar budaya.
6. Pemerintah
Sebagai acuan bagi penyusun kebijakan dan peraturan yang terkait dengan pelestarian cagar budaya, dan sebagai acuan pengembangan kualitas sumber daya manusia bidang cagar budaya.

E. **FORMAT SKKNI**

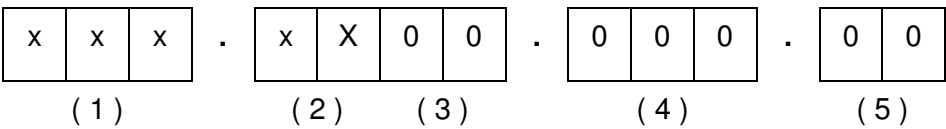
Standar kompetensi kerja disusun menggunakan format standar kompetensi kerja. Untuk menuangkan standar kompetensi kerja menggunakan urutan-urutan sebagaimana struktur SKKNI. Dalam SKKNI terdapat daftar unit kompetensi terdiri atas unit-unit kompetensi. Setiap unit kompetensi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari susunan daftar unit kompetensi sebagai berikut :

- 1. Kode Unit Kompetensi
- 2. Judul Unit Kompetensi
- 3. Deskripsi Unit Kompetensi
- 4. Elemen Kompetensi
- 5. Kriteria Unjuk Kerja
- 6. Batasan Variabel
- 7. Panduan Penilaian
- 8. Kompetensi Kunci
- 9. Pengelompokkan Unit Kompetensi

Berikut ini akan dijelaskan mengenai unsur-unsur tersebut di atas.

1. **Kode Unit Kompetensi**

Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi unit kompetensi, yaitu :



a. **Sektor/Bidang Lapangan Usaha :**

Untuk sektor (1) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 3 huruf kapital dari nama sektor/bidang lapangan usaha.

b. **Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha :**

Untuk sub sektor (2) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 2 huruf kapital dari nama Sub Sektor/Sub Bidang.

c. **Kelompok Unit Kompetensi :**

Untuk kelompok kompetensi (3), diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu :

01 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi umum (general)

- 02 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi inti (fungsional).
- 03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi khusus (spesifik)
- 04 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan (optional)

d. Nomor urut unit kompetensi

Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.

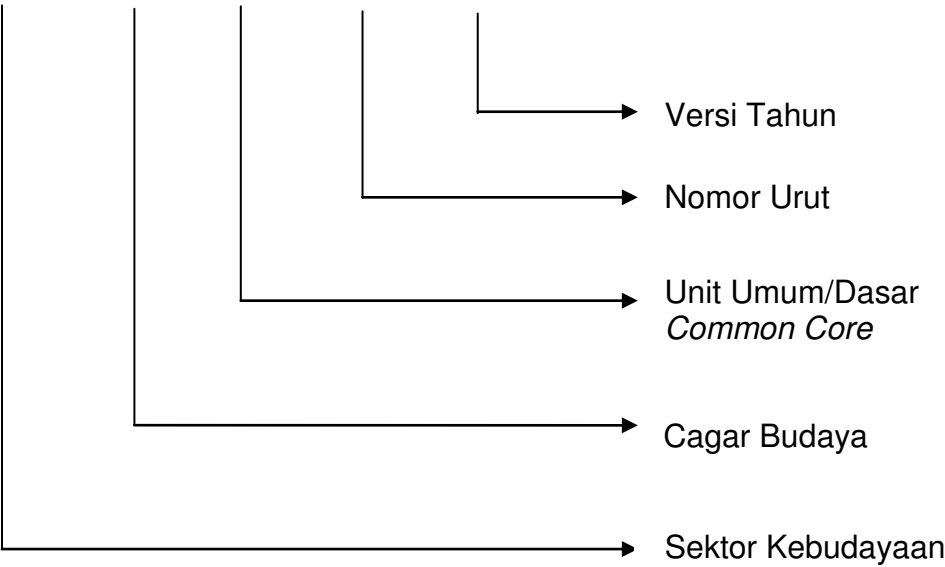
e. Versi unit kompetensi

Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan penyusunan/penetapan unit kompetensi dalam penyusunan standar kompetensi yang disepakati, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, revisi dan atau seterusnya.

f. Kodefikasi Unit Kompetensi

Kodefikasi Unit Kompetensi pada sub bidang perlindungan cagar budaya diisi dan ditetapkan dengan mengacu pada format kodifikasi SKKNI.

BUD.CB02.001.01



Keterangan:

DG01 = Untuk kode Kelompok Umum (general)

DG02 = Untuk Kode Kelompok Inti (Functional)

DG03 = untuk kode Kelompok khusus/Spesifik (pendukung)

2. Judul Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan, menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif dan terukur.

- a. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi contohnya: memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat dan lain-lain.
- b. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja seperti: memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti.

3. Diskripsi Unit Kompetensi

Diskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendiskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

4. Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi adalah merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan jumlah elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi terdiri dari 2 sampai 5 elemen kompetensi.

Kandungan dari keseluruhan elemen kompetensi pada setiap unit kompetensi harus mencerminkan unsur: "merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan".

5. Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktivitas yang dapat menggambarkan 3 aspek yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Untuk

setiap elemen kompetensi dapat terdiri dari 2 sampai 5 kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif.

Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat KUK harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis dengan memperhatikan level taksonomi Bloom dan pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

6. Batasan Variabel

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan :

- a. Kontek variabel yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.
- b. Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- c. Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan unit kompetensi.
- d. Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

7. Panduan Penilaian

Panduan penilaian ini digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi:

- a. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain: prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.
- b. Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan, sebagai contoh pengujian dilakukan dengan metode tes tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
- c. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

- d. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- e. Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk mengenali sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

8. Kompetensi Kunci

Kompetensi kunci merupakan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit kompetensi tertentu yang terdistribusi dalam 7 (tujuh) kriteria kompetensi kunci antara lain:

- a. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.
Artinya dapat mencari, mengelola, dan memilah informasi secara teratur untuk memilih apa yang dibutuhkan, dan menyajikannya dengan tepat; mengevaluasi informasi yang diperoleh beserta sumber.sumbernya dan metoda yang digunakan untuk memperolehnya.
- b. Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi.
Artinya dapat berkomunikasi dengan orang lain dengan baik menggunakan pidato, tulisan, grafik dan cara-cara non verbal lain.
- c. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.
Artinya dapat merencanakan dan mengelola sendiri aktifitas kerja, termasuk penggunaan waktu dan sumber daya dengan sebaik-baiknya serta menentukan prioritas dan memantau sendiri pekerjaan dilakukan.
- d. Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok.
Artinya kompetensi seseorang untuk dapat rukun dengan orang lain secara pribadi atau kelompok termasuk bekeja dengan baik sebagai anggota kelompok untuk mencapai tujuan bersama. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya bekerja sebagai anggota tim.
- e. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis
Artinya dapat memakai ide-ide matematika, seperti angka dan ruang; serta teknik matematika, seperti perhitungan dan perkiraan untuk tujuan-tujuan praktis, Contoh penggunaan kompetensi kunci ini diantaranya mengecek perhitungan.
- f. Memecahkan masalah
Artinya dapat menggunakan strategi penyelesaian masalah dengan arah yang jelas, baik dalam keadaan di mana masalah serta penyelesaian yang diinginkan jelas terlihat maupun dalam situasi dimana diperlukan pemikiran

yang mendalam serta pendekatan yang kreatif untuk memperoleh hasil. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya dalam mengidentifikasi alternatif penyelesaian terhadap keluhan atas lambannya kinerja sistem informasi teknologi yang baru.

- g. Menggunakan teknologi

Artinya dapat menggunakan teknologi dan mengoperasikan alat-alat teknologi dengan pemahaman prinsip-prinsip ilmu dan teknologi yang cukup untuk mencoba dan beradaptasi dengan _sistem. Kompetensi kunci ini misalnya kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Masing-masing dari ketujuh kompetensi kunci tersebut, memiliki tingkatan dalam tiga katagori. Katagori sebagaimana dimaksud tertuang dalam tabel gradasi kompetensi kunci berikut (Lihat tabel gradasi kompetensi kunci).

Tabel gradasi kompetensi kunci merupakan daftar yang menggambarkan :

- a. Kompetensi kunci (berisi 7 kompetensi kunci)
- b. Tingkat/nilai (1, 2 dan 3)

TABEL GRADASI (TINGKATAN) KOMPETENSI KUNCI

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”	TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”	TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”
1. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasi-kan informasi	Mengikuti pedoman yang ada dan merekam dari satu sumber informasi	Mengakses dan merekam lebih dari satu sumber informasi	Meneliti dan menyaring lebih dari satu sumber dan mengevaluasi kualitas informasi
2. Meng-komunikasikan informasi dan ide-ide	Menerapkan bentuk komunikasi untuk mengantisipasi kontek komunikasi sesuai jenis dan gaya berkomunikasi.	Menerapkan gagasan informasi dengan memilih gaya yang paling sesuai.	Memilih model dan bentuk yang sesuai dan memperbaiki dan mengevaluasi jenis komunikasi dari berbagai macam jenis dan gaya cara berkomunikasi.
3. Merencanakan dan meng-organisasikan kegiatan	Bekerja di bawah pengawasan atau supervisi	Mengkoordinir dan mengatur proses pekerjaan dan menetapkan prioritas kerja	Menggabungkan strategi, rencana, pengaturan, tujuan dan prioritas kerja.
4. Bekerjasama dengan orang lain & kelompok	Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sudah dipahami /aktivitas rutin	Melaksanakan kegiatan dan membantu merumuskan tujuan	Bekerjasama untuk menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang bersifat komplek.

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”	TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”	TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”
5. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	Melaksanakan tugas-tugas yang sederhana dan telah ditetapkan	Memilih gagasan dan teknik bekerja yang tepat untuk menyelesaikan tugas-tugas yang kompleks	Bekerjasama dalam menyelesaikan tugas yang lebih kompleks dengan menggunakan teknik dan matematis
6. Memecahkan masalah	Memecahkan masalah untuk tugas rutin di bawah pengawasan /supervisi	Memecahkan masalah untuk tugas rutin secara mandiri berdasarkan pedoman/ panduan	Memecahkan masalah yang kompleks dengan menggunakan pendekatan metoda yang sistimatis
7. Menggunakan teknologi	Menggunakan teknologi untuk membuat barang dan jasa yang sifatnya berulang-ulang pada tingkat dasar di bawah pengawasan/ supervisi	Menggunakan teknologi untuk mengkonstruksi, meng-organisasikan atau membuat produk barang atau jasa berdasarkan desain	Menggunakan teknologi untuk membuat desain/merancang, menggabungkan, memodifikasi dan mengembangkan produk barang atau jasa

9. Pengelompokan Unit Kompetensi

Pengelompokan unit kompetensi pada SKKNI untuk satu bidang keahlian/pekerjaan dikelompokkan menjadi 4 (empat) bagian, yaitu:

- Kelompok Kompetensi Umum (General)

Pada Kelompok Kompetensi Umum ini mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan pada hampir semua sub bidang keahlian/pekerjaan. Kelompok Kompetensi Umum mengadopsi dari SKKNI Bidang Pariwisata Sektor Kepemanduan Wisata. Kompetensi umum yang diadopsi ada 3 (tiga) yaitu : (1) Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja, (2) Melakukan Pekerjaan Dalam Lingkungan Sosial yang Berbeda, (3) Menangani Situasi Konflik
- Kelompok Kompetensi Inti (Fungsional)

Kelompok Kompetensi Inti ini mencakup unit-unit kompetensi yang diperlukan untuk mengerjakan tugas pokok fungsi pada bidang keahlian/pekerjaan tertentu dan merupakan unit-unit yang harus/wajib tercantum pada bidang keahlian/pekerjaan dimaksud. Unit kompetensi inti keberadaannya tidak bisa ditawar dan harus tercantum serta harus

dilaksanakan oleh setiap orang /individu yang akan menyanggah profesi tersebut.

3. Kelompok Kompetensi Khusus (Spesifik)

Kelompok Kompetensi Khusus ini mencakup unit-unit kompetensi yang dapat ditambahkan ke dalam sub bidang keahlian/pekerjaan tertentu yang memerlukan kekhususan/spesialisasi dan memerlukan kemampuan analisis yang mendalam dan terstruktur. Unit-unit ini sebagai tambahan khusus yang diperlukan oleh setiap pengguna yang berbeda pada sektor tersebut (muatan lokal). Kompetensi Khusus mengadopsi dari SKKNI Bidang Pariwisata Sektor Kepemanduan Wisata. Kompetensi umum yang diadopsi ada 1 (satu), yaitu: Membuat Dokumen di Dalam Komputer

4. Kelompok Kompetensi Pilihan (Optional)

Kompetensi Pilihan ini mencakup unit kompetensi yang dipilih oleh pekerja, pengguna, _sektor tertentu yang bersifat sangat penting dan pada keahlian tertentu/kualifikasi tinggi. Kompetensi pilihan biasanya dipakai untuk mencapai kualifikasi yang dipersyaratkan pada jenis keahlian. Sebagai contoh seorang yang dipersyaratkan untuk menduduki jenjang kualifikasi/jabatan tertentu harus menguasai kompetensi dari salah satu disiplin ilmu, keahlian dan pengalaman di bidangnya selama kurun waktu tertentu.

Catatan:

1. Penggunaan kosa kata umum, inti, khusus dan optional merupakan hasil kesepakatan secara terbatas, bila suatu bidang pekerjaan/keahlian ingin menggunakan kosa kata atau istilah yang lain, dapat dilakukan sepanjang disepakati oleh kelompok dimaksud.
2. Pengelompokan unit kompetensi tersebut di atas tidak berpengaruh pada kodifikasi unit kompetensi.

F. PETA FUNGSI

Peta Fungsi Cagar Budaya

BIDANG KERJA UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
PELESTARIAN CAGAR	Perlindungan cagar budaya	a. Penyelamatan cagar budaya	1. Melakukan penyelamatan cagar budaya dalam kondisi normal maupun darurat
		b. Pengamanan cagar budaya	2. Melakukan pengamanan preventif cagar budaya
		c. Pemeliharaan	1) Melakukan

BIDANG KERJA UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
BUDAYA		cagar budaya	pemeliharaan cagar budaya
			2) Membersihkan cagar budaya secara tradisional
			3) Merawat benda cagar budaya
		d. Registrasi cagar budaya	1) Melakukan pendaftaran cagar budaya
			2) Melakukan pencatatan cagar budaya dalam Sistem Register Nasional Cagar Budaya

G. KELOMPOK KERJA

Standar kompetensi kerja nasional Indonesia sektor kebudayaan bidang cagar budaya sub bidang perlindungan cagar budaya dirumuskan oleh kelompok kerja nasional yang merepresentasikan perwakilan pemangku kepentingan yang terdiri dari:

1. Tim Komite SKKNI

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KET
1	Prof. Dr. Ir. I Gde Pitana, M.Sc	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Kebudayaan dan Pariwisata	Pengarah	
2	Ir. Aurora Tambunan, M.Si	Direktur Jenderal Sejarah dan Purbakala	Narasumber	
3	Drs. Ukus Kuswara, MM	Direktur Jenderal Nilai Budaya, Seni dan Film	Narasumber	
4	Drs. Junus Satrio Atmodjo, M.Hum	Staf Ahli Menteri Bidang Hubungan Antar Lembaga	Narasumber	
5	Dr. Mukhlis Paeni	Ketua Lembaga Sensor Film	Narasumber	
6	Drs. Hamdan Rivai, MA	Kepala Pusat Pengembangan SDM Kebudayaan dan	Ketua	

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KET
		Pariwisata		
7	Drs. Antonius Budi Priadi, M.AP	Kepala Puslitbang Kebudayaan	Wakil Ketua	
8	Drs. Harry Waluyo, M.Hum	Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Kebudayaan dan Pariwisata	Sekretaris	
9	Drs. Soeroso, M.Hum	Sekretaris Direktorat Jenderal Sejarah dan Purbakala	Anggota	
10	Dr. Bambang Sulistyanto, M.Hum	Kepala Pusat Litbang Arkeologi Nasional	Anggota	
11	Dr. Tony Djubiantono	Direktur Tinggalan Purbakala	Anggota	
12	Dra. Endang Martani, M.Sc	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata	Anggota	
13	Ody Mulya, SH	Sekretaris Jenderal Persatuan Produser Film Indonesia (PPFI)	Anggota	
14	H. Riza Pahlawan, S.Pd, M.Sc	Sekretaris Jenderal Persatuan Artis Film Indonesia (PARFI)	Anggota	
15	Prof. Dr. Timbul Haryono, M.Sc	Akademisi	Anggota	
16	Ir. Suhadi, M.Si	Direktur Standardisasi Kompetensi dan Program pelatihan Kemenakertrans	Anggota	
17	A.M Najib T, SH, MH	Kepala Sub Direktorat Pengembangan Standardisasi Kompetensi Kemenakertrans	Anggota	
18	Dr. Ir. Slamet Riyadi, M.F.R	Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)	Anggota	
19	Drs. Sugiyanto, M.B.A, Ph.D	Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)	Anggota	

2. Tim Penyusun SKNI

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KET
1	Prof. Dr. Ir. I Gde Pitana, M.Sc	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Kebudayaan dan Pariwisata	Pengarah	
2	Drs. Hamdan Rivai, MA	Kepala Pusat Pengembangan SDM Kebudayaan dan Pariwisata	Ketua	
3	Prof. Wiendu Nuryanti, M.Arch, Ph.D	Akademisi	Wakil Ketua	
4	Drs. Bambang Soenaryo, MA, M.Sc	Akademisi	Sekretaris	
5	Prof. Heddy Shri Ahimsa Putra, MA, M.Phil, Ph.D	Akademisi	Anggota	
6	Ir. Haryana Soeroer, M.Arch	Akademisi	Anggota	
7	Prof. Dr. Timbul Haryono, M.Sc	Akademisi	Anggota	
8	Dra. Supra Wimbarti, M.Sc, Ph.D	Akademisi	Anggota	
9	Dian Kinayung, M.Psi	Akademisi	Anggota	
10	Dara Bunga Rembulan, S.Sn	Akademisi	Anggota	
11	Drs. I Made Kusumajaya, M.Si	Kepala Bagian Perencanaan dan Hukum Setditjen Sejarah dan Purbakala	Anggota	
12	Syaiful Mudjahid, SH	Kasubdit. Perlindungan dan Penyelamatan-Dit.Tinggalan Purbakala	Anggota	
13	Drs. Aris Soviyani, SH, M.Hum	Plt. Kepala Balai Pelestarian Peninggalan Purbakala –Trowulan	Anggota	
14	DR. Bagyo Prasetyo	Peneliti Puslitbang Arkeologi Nasional	Anggota	
15	Djamalul Abidin Ass	Ketua Komisi B Lembaga Sensor Film	Anggota	
16	Drs. Muhammad Djufry, M.Si	Kasubdit Produksi Film Direktorat Perfilman, Ditjen NBSF	Anggota	

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KET
17	Dr. Polit. Sc. Henny Saptatia DN, MA	Dosen Institut Kesenian Jakarta	Anggota	
18	DR. Supratikno Raharjo	Anggota Ikatan Ahli Arkeologi Indonesia (IAAI)	Anggota	
19	Dra. Hardini Sumono	Anggota Ikatan Ahli Arkeologi Indonesia (IAAI)	Anggota	
20	Bambang Supriadi, S.Sn	Dosen Institut Kesenian Jakarta	Anggota	
21	Maya Dewi Savitri, S.Psi, M.Si	Akademisi	Anggota	
22	Jayeng Legowo, S.Sn	PT. Taman Wisata Candi Borobudur (TWCB)	Anggota	
23	E.S Argawinata, SH	Kasubdit Advokasi dan Lembaga Film Direktorat Perfilman, Ditjen NBSF	Anggota	
24	Drs. Narto Erawan, SH, MM	Anggota Lembaga Sensor Film	Anggota	
25	Dra. Enny Ratnadewi, M.Sc	Akademisi	Anggota	

3. Panitia Konvensi RSKKNI

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KET
1	Prof. Dr. Ir. I Gde Pitana, M.Sc	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Kebudayaan dan Pariwisata	Pengarah	
2	Drs. Hamdan Rivai, MA	Kepala Pusat Pengembangan SDM Kebudayaan dan Pariwisata	Ketua	
3	Muh. Ricky Fauziyani, S.Sos, M.Pd	Kasubbid. Standar Kompetensi SDM	Sekretaris	
4	Drs. Teguh Harisusanto, M.Hum	Kepala Bidang Dokumentasi dan Publikasi Kebudayaan	Anggota	
5	Supriyadi, S.Sos	Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran	Anggota	
6	Drs. Bambang Soenaryo, MA, M.Sc	Akademisi	Anggota	

7	Ir. Haryana Soeroer, M.Arch	Akademisi	Anggota	
8	Prof. Dr. Timbul Haryono, M.Sc	Akademisi	Anggota	
9	Dra. Supra Wimbarti, M.Sc, Ph.D	Akademisi	Anggota	
10	Dian Kinayung, M.Psi	Akademisi	Anggota	
11	Dara Bunga Rembulan, S.Sn	Akademisi	Anggota	
12	Rakhman Priyatmoko, S.Sos	Staf	Anggota	
13	Alfin Merancia, S.Mn, M.Si	Staf	Anggota	
14	Marlijn Masambe	Staf	Anggota	
15	Sylvia Tanabua	Staf	Anggota	
16	Dimas Galih Anggoro, S.ST Par	Staf	Anggota	
17	Harnansah, SE	Staf	Anggota	
18	Yeni Imaniar Hamzah, S.Hum	Staf	Anggota	

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. PEMAKETAN UNIT KOMPETENSI

Pemaketan Jenjang Kualifikasi Pekerjaan/Jabatan

Sektor : Sektor Kebudayaan

Nama Pekerjaan/Profesi : Juru Pelihara

Area Pekerjaan : Bidang Cagar budaya

Kode Pekerjaan :

1. Unit Kompetensi Umum

Pada kelompok unit kompetensi umum terdiri 4 (empat) unit kompetensi meliputi :

No	Kodifikasi	Judul Unit Kompetensi
1.	PAR.UJ01.002.01	Melakukan Pekerjaan Dalam Lingkungan Sosial yang Berbeda
2.	PAR. UJ01.003.01	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja

3.	PAR.UJ01.004.01	Menangani Situasi Konflik
4.	BUD. CB01.001.01	Membuat Laporan Kegiatan

2. Unit Kompetensi Inti

Pada kelompok unit kompetensi inti terdiri 5 (lima) unit kompetensi yang menyangkut operasional juru pelihara, kelompok unit kompetensi ini meliputi:

No	Kodifikasi	Judul Unit Kompetensi
1.	BUD. CB02.001.01	Melakukan Pengamanan Preventif Cagar Budaya
2.	BUD. CB02.002.01	Melakukan Penyelamatan Cagar Budaya Dalam Kondisi Normal Maupun Darurat
3.	BUD. CB02.003.01	Melakukan Pemeliharaan Cagar Budaya
4.	BUD. CB02.004.01	Membersihkan Cagar Budaya Secara Tradisional
5.	BUD. CB02.005.01	Merawat Cagar Budaya

3. Unit Kompetensi Khusus

Pada kelompok unit kompetensi khusus terdiri 1 (satu) unit kompetensi yang menyangkut unit penunjang juru pelihara, kelompok unit kompetensi ini meliputi:

No	Kodifikasi	Judul Unit Kompetensi
1.	BUD. CB03.001.01	Memberikan Informasi Kepada Pengunjung

Sektor : Sektor Kebudayaan

Nama Pekerjaan/Profesi : Registrator

Area Pekerjaan : Bidang Cagar budaya

Kode Pekerjaan :

1. Unit Kompetensi Umum

Pada kelompok unit kompetensi umum terdiri 4 (empat) unit kompetensi meliputi :

No	Kodifikasi	Judul Unit Kompetensi
1.	PAR.UJ01.002.01	Melakukan Pekerjaan Dalam Lingkungan Sosial yang Berbeda
2.	PAR. UJ01.003.01	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja

3.	PAR.UJ01.004.01	Menangani Situasi Konflik
4.	BUD. CB01.001.01	Membuat Laporan Kegiatan

2. Unit Kompetensi Inti

Pada kelompok unit kompetensi inti terdiri 2 (dua) unit kompetensi yang menyangkut operasional registrator, kelompok unit kompetensi ini meliputi:

No	Kodifikasi	Judul Unit Kompetensi
1.	BUD. CB02.006.01	Melakukan Pendaftaran Cagar Budaya
2.	BUD. CB02.007.01	Melakukan pencatatan Cagar Budaya dalam Sistem Register Nasional Cagar Budaya

3. Unit Kompetensi Khusus

Pada kelompok unit kompetensi khusus terdiri 3 (tiga) unit kompetensi yang menyangkut unit penunjang registrator, kelompok unit kompetensi ini meliputi:

No	Kodifikasi	Judul Unit Kompetensi
1.	BUD. CB03.002.01	Memasukkan Data Dalam Komputer
2.	BUD. CB03.003.01	Menggunakan Kamera Untuk Pendokumentasian Cagar Budaya
3.	PAR.UJ03.023.01	Membuat Dokumen Di Dalam Komputer

B. DAFTAR UNIT KOMPETENSI

Unit-unit kompetensi secara garis besar dapat dideskripsikan sebagai berikut:

Kelompok Kompetensi Umum (01)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	PAR.UJ01.002.01	Melakukan Pekerjaan Dalam Lingkungan Sosial yang Berbeda
2.	PAR. UJ01.003.01	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja
3.	PAR.UJ01.004.01	Menangani Situasi Konflik
4.	BUD. CB01.001.01	Membuat Laporan Kegiatan

Kelompok Kompetensi Inti (02)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	BUD. CB02.001.01	Melakukan Pengamanan Preventif Cagar Budaya
2.	BUD. CB02.002.01	Melakukan Penyelamatan Cagar Budaya Dalam Kondisi Normal Maupun Darurat
3.	BUD. CB02.003.01	Melakukan Pemeliharaan Terhadap Cagar Budaya
4.	BUD. CB02.004.01	Membersihkan Cagar Budaya Secara Tradisional
5.	BUD. CB02.005.01	Merawat Cagar Budaya
6.	BUD. CB02.006.01	Melakukan Pendaftaran Terhadap Cagar Budaya
7.	BUD. CB02.007.01	Melakukan Pencatatan Cagar Budaya Dalam Sistem Register Nasional Cagar Budaya

Kelompok Kompetensi Khusus (03)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	BUD. CB03.001.01	Memberikan Informasi Kepada Pengunjung
2.	BUD. CB03.002.01	Memasukkan Data Dalam Komputer
3.	BUD. CB03.003.01	Menggunakan Kamera Untuk Pendokumentasian Cagar Budaya
4.	PAR.UJ03.023.01	Membuat Dokumen di Dalam Komputer

C. UNIT-UNIT KOMPETENSI

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM (01)

KODE UNIT : PAR.UJ01.002.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pekerjaan DaLam Lingkungan Sosial yang Berbeda

DISKRIPSI UNIT : Unit ini berkenaan dengan kepedulian terhadap kebudayaan yang diperlukan bagi semua orang yang bekerja pada sektor industri pariwisata dan hospitalitas, termasuk kepedulian akan budaya yang diperlukan dalam melayani pelanggan dan kolega-kolega di tempat kerja yang datang dari berbagai latar belakang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
01.Komunikasi dengan Pelanggan dan kolega dari berbagai latar belakang	1.1. Para Pelanggan dan kolega dari berbagai latar belakang budaya dihargai dan diperlakukan dengan hormat dan tenggang rasa 1.2. Adanya perbedaan budaya dalam berkomunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dipertimbangkan 1.3. Bilamana terdapat hambatan dalam bahasa diupayakan penggunaan komunikasi melalui isyarat tubuh atau pemakai kata-kata sederhana dalam bahasa orang yang di ajak bicara. 1.4. Bantuan dari kolega, buku-buku referensi atau organisasi-organisasi diluar diupayakan bilamana diperlukan
02.Menghadapi Kesalahpahaman antar Budaya	2.1. Persoalan yang mungkin mengakibatkan konflik atau kesalahan pahaman di tempat kerja di identifikasi 2.2. Kesulitan disampaikan pada orang yang tepat dan mencari bantuan dari pimpinan tim/atasan 2.3. Bila menemui kesulitan atau kesalahpahaman kemungkinan adanya perbedaan budaya dipertimbangkan 2.4. Diupayakan pemecahan kesalah pahaman yang terjadi dengan mempertimbangkan budaya 2.5. Persoalan dan masalah yang timbul di serahkan kepada pimpinan tim/penyelia untuk di tindak lanjuti

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- Unit ini berlaku untuk sektor-sektor industri pariwisata,hotel dan restaurant

2. Perbedaan-perbedaan kebudayaan bisa termasuk tetapi tidak terbatas pada sifat dasar berikut ini (hanya contoh) :
 - 2.1 Ras/Bangsa
 - 2.2 Bahasa
 - 2.3 Kebutuhan khusus
 - 2.4 Cacat
 - 2.5 Struktur Keluarga
 - 2.6 Jenis Kelamin
 - 2.7 Umur
3. Kemungkinan perbedaan-perbedaan kebudayaan bisa termasuk tetapi tidak terbatas pada :
 - 3.1 Bahasa yang dipakai
 - 3.2 Bentuk Pembicaraan
 - 3.3 Tingkat formal/tidak formal
 - 3.4 Tingkah laku non-verbal
 - 3.5 Etika Kerja
 - 3.6 Busana Pribadi
 - 3.7 Kewajiban Keluarga
 - 3.8 Hari-hari besar yang dikenal
 - 3.9 Adat Istiadat
 - 3.10 Kebutuhan khusus
 - 3.11 Produk-produk pilihan
4. Usaha untuk mengatasi hambatan-hambatan bahasa dapat diberlakukan dengan:
 - 4.1 Penjemputan/perpisahan dengan pelanggan
 - 4.2 Berikan petunjuk-petunjuk sederhana
 - 4.3 Berikan Instruksi-instruksi sederhana
 - 4.4 Jawab permintaan-permintaan sederhana
 - 4.5 Siapkan, layani dan bantu pelanggan-pelanggan
 - 4.6 Lukiskan barang-barang dan jasa-jasa
5. Diluar Organisasi-organisasi bisa termasuk tetapi tidak terbatas pada :
 - 5.1 Jasa Penerjemah
 - 5.2 Jasa Diplomatik
 - 5.3 Organisasi-organisasi kebudayaan setempat
 - 5.4 agen-agen pemerintah yang tepat
 - 5.5 Industri pendidikan.
6. Pengetahuan dan Keterampilan Yang Harus dikuasai:

Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan ketrampilan diperlukan bidang – bidang sebagai berikut:

 - 6.1 Azas-azas yang menyokong kepedulian kebudayaan
 - 6.2 Pengakuan atas perbedaan kelompok-kelompok kebudayaan yang terdapat di masyarakat Indonesia
 - 6.3 Pengetahuan dasar atas kebudayaan dari orang-orang asli/pribumi Indonesia dan orang-orang non pribumi Indonesia.
 - 6.4 Pengakuan atas bermacam kelompok-kelompok pariwisata internasional (sesuai dengan sektor dan tempat kerja individu)
 - 6.5 Azas-azas kesempatan kepegawaian yang sama dan anti diskriminasi yang mereka pakai di tempat kerja masing-masing individu.

PANDUAN PENILAIAN:

- 1. Unit ini boleh diuji di tempat kerja atau diluar tempat kerja. Pengujian harus termasuk demonstrasi praktis di tempat kerja atau melalui simulasi.
- 2. Ini harus didukung dengan berbagai metode untuk menguji keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan.
- 3. Aspek Penting dalam Penilaian:
 - 3.1 Fokus dari unit ini akan berubah-ubah tergantung dari konteks kebudayaan di tempat kerja dan latar belakang dari kebudayaan individu tersebut.
 - 3.2 Pengujian harus mempertimbangkan berbagai kebudayaan dan kebutuhan untuk menggunakannya disituasi tertentu.
 - 3.3 Bukti Kompetensi harus berhubungan dengan komunikasi yang berbeda dan pelayanan pelanggan dan mungkin akan dikumpulkan dalam jangka waktu tertentu

Carilah :

Pengetahuan akan apa arti dari kepedulian afektif dengan pelanggan-pelanggan dan kolega-kolega dari berbagai latar belakang yang dibutuhkan bagi petunjuk yang relevan.

- 4. Kaitan dengan Unit lain:
 - 4.1. Ini adalah unit ini yang menyokong ujung kerja yang efektif di unit-unit yang lain. Disarankan unit ini untuk diuji berkaitan dengan operasi dan pelayanan unit-unit yang lain. Unit ini juga berkaitan erat dengan Bekerja dengan Kolegakolega dan Pelanggan-pelanggan dan pengulangan dalam pelatihan agar dihindari.
 - 4.2. Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Bagi pelatihan kejuruan yang umum, organisasi sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu.Varisi Situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	-
6.	Memecahkan Masalah	1
7.	Menggunakan Teknologi	-

KODE UNIT : PAR.UJ01.003.01

JUDUL UNIT : Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja

DISKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap yang di perlakukan untuk mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja. Unit ini berlaku untuk semua orang yang bekerja dibidang industri pariwisata dan hospitalitas. Unit ini tidak membahas kebersihan atau pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) yang akan dibahas pada unit tersendiri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di tempat kerja	1.1 Prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan yang benar sesuai dengan peraturan perusahaan dan peraturan pemerintah dan memenuhi syarat-syarat asuransi diikuti. 1.2 Pelanggaran terhadap prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di identifikasi dan di laporkan 1.3 Segala bentuk perilaku dan kejadian yang mencurigakan dilaporkan kepada yang berwenang
2. Menangani keadaan darurat dan mengantisipasi	2.1 Menangani keadaan darurat dan mengantisipasi 2.2 Prosedur keadaan darurat diikuti sesuai dengan ketentuan perusahaan 2.3 Bantuan segera dicari dari kolega dan/atau orang yang berwenang bilamana di perlukan 2.4 Rincian keadaan darurat dilaporkan sesauai dengan peraturan perusahaan.
3. Mempertahankan standar penampilan pribadi	Penampilan pribadi di tempat kerja harus senantiasa memperhatikan hal-hal mengenai lingkungan kerja, kesehatan dan keselamatan kerja meliputi : 3.1 Cara berdandan yang rapi dengan memperhatikan Kesehatan 3.2 Berpakaian dan menggunakan alas kaki yang Tepat
4. Memberikan Umpan Balik mengenai Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan	4.1 Hal-hal yang perlu di perhatikan di identifikasi Hal-hal tersebut di sampaikan kepada orang orang yang di tunjuk, sesuai dengan syarat-syarat perusahaan dan peraturan pemerintah

BATASAN VARIABEL

Unit ini berlaku untuk sektor pariwisata dan *sector hospitalitast*

1. Meliputi prosedur-prosedur mengenai kesehatan, keselamatan dan keamanan tetapi tidak terbatas pada :
 - 1.1 Keadaan darurat, kebakaran dan kecelekaan
 - 1.2 Mengidentifikasi dan mengawasi kemungkinan timbulnya bahaya
 - 1.3 Pemakaian baju dan alat-alat pelindung bahaya
 - 1.4 Meletakkan, mengangkat dan menangani barang dengan aman
 - 1.5 Keamanan atas dokumen-dokumen, uang tunai, alat bantu kerja dan para pekerja
 - 1.6 Sistem pengawasan kunci
2. Meliputi situasi darurat tetapi tidak terbatas pada :
 - 2.1 Ancaman bom
 - 2.2 Pelanggan yang terganggu mentalnya (kurang waras).
 - 2.3 Kecelakaan
 - 2.4 Perampokan
 - 2.5 Kebakaran
 - 2.6 Penodongan
 - 2.7 Banjir
 - 2.8 Gempa bumi.
3. Keterampilan dan Pengetahuan yang harus dikuasai
Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan ketrampilan pada bidang-bidang berikut diperlukan :
 - 3.1 Jaminan Perusahaan/sektor dan surat-surat kepercayaan sehubungan dengan tanggung jawab karyawan masing-masing.
 - 3.2 Ketentuan mengenai Peraturan kesehatan dan keamanan yang berhubungan dengan kewajiban-kewajiban pihak pemberi kerja yang berlaku secara nasional/provinsi dan regional.
 - 3.3 Prosedur mengenai kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja bidang pariwisata dan hospitalitas.
 - 3.4 Penyebab terjadinya kecelakaan ditempat kerja pada umumnya mempunyai hubungan yang erat dengan lingkungan tempat kerja.

PANDUAN PENILAIAN:

Unit ini dapat di uji didalam atau diluar tempat kerja. Penilaian hendaknya meliputi demonstrasi praktek di tempat kerja atau melalui simulasi. Hal ini harus di dukung dengan berbagai metode untuk mengukur keterampilan dan pengetahuan yang di kuasai

1. Aspek kritikal/penting untuk penilaian :
Menemukanali :
 - 1.1 Kemampuan untuk mengikuti prosedur yang ditentukan.
 - 1.2 Mengerti akan akibat-akibat bilamana mengabaikan prosedur-prosedur tersebut.
 - 1.3 Mengerti akan syarat-syarat yang legal untuk bekerja sesuai dengan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan.

2. Kaitan dengan Unit lain :

Ini adalah unit inti yang menunjang kinerja yang efektif pada semua unit yang lain disampaikan secara berkesinambungan dengan unit-unit lain mengenai faktor operasional dan pelayanan lainnya.

KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan,mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	-
6.	Memecahkan Masalah	1
7.	Menggunakan Teknologi	1

KODE UNIT : PAR.UJ01.004.01

JUDUL UNIT : Menangani Situasi Konflik

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkenaan dengan pengetahuan keterampilan dan,sikap yang diperlukan untuk menangani situasi yang berhubungan dengan orang lain baik dengan pelanggan maupun dengan kolega.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
01. Mengidentifikasi Situasi Konflik	1.1. Potensi konflik secepatnya di identifikasi, dengan cepat dan bijaksana diambil tindakan agar konflik tidak bertambah buruk. 1.2. Situasi yang mungkin dapat mengancam keamanan pribadi konsumen atau kolega di identifikasi dengan cepat dan segera mencari bantuan yang tepat.
02. Mengatasi Situasi Konflik	2.1. Tanggung jawab untuk memecahkan konflik yang terjadi sebatas tanggung jawab masing- masing. 2.2. Pandangan orang lain diterima, ditampung serta diperlakukan dengan hormat. 2.3. Keterampilan berkomunikasi secara efektif digunakan untuk membantu menangani konflik yang terjadi 2.4. Teknik pemecahan konflik yang telah di sepakati digunakan untuk menangani dan mengembangkan solusi.
03. Menanggapi Keluhan Konsumen	3.1. Keluhan ditangani secara sensitif, sopan dan bijaksana. 3.2. Tanggung jawab diambil untuk menangani keluhan. 3.3. Keadaan dan perincian keluhan dijelaskan serta menyepakati bersama dengan pelanggan 3.4. Tindakan yang tepat diambil untuk mengatasi keluhan demi kepuasan konsumen sejauh hal itu memungkinkan. 3.5. Teknik digunakan untuk mengalihkan keluhan menjadi pujian untuk menunjukkan pelayanan berkualitas tinggi kepada pelanggan. 3.6. Setiap dokumentasi yang di perlukan dilengkapi dengan akurat dan dalam batasan waktu tertentu

BATASAN VARIABEL

Unit ini dapat diterapkan di seluruh sektor pariwisata dan sector hospitalitas.

- Situasi konflik ini dapat dicantumkan tetapi tidak dibatasi pada :
 - Keluhan konsumen
 - Konflik diantara kolega pekerjaan
 - Tamu yang ditolak

- 1.4 Pecandu obat atau alkohol
- 1.5 Pengusiran dari tempat kerja
- 1.6 Konsumen yang menunda-nunda
2. Pengetahuan dan Keterampilan Yang Harus dikuasai:
 Untuk menunjukkan kemampuan, bukti ketrampilan dan pengetahuan pada bidang-bidang berikut diperlukan:
 - 2.1 Keterampilan menangani konflik (termasuk ketrampilan berkomunikasi).
 - 2.2 Keterampilan memecahkan masalah.
 - 2.3 Prosedur untuk menangani keluhan konsumen.

PANDUAN PENILAIAN

Unit ini dapat di uji di dalam atau di luar pekerjaan. Penilaian hendaknya meliputi demonstrasi praktis di tempat kerja atau melalui simulasi. Hal ini didukung dengan berbagai metode untuk mengukur keterampilan dan pengetahuan yang dikuasai.

1. Aspek kritikal/Penting untuk Penilaian:
 Menemukanali :
 - 1.1 Pengetahuan keetrampilan menangani konflik
 - 1.2 Kemampuan untuk menerapkan teknik penanganan konflik untuk memecahkan berbagai ragam yang berbeda dalam konteks yang tepat bagi sektor dan tempat kerja.
2. Kaitan dengan Unit lain:
 Unit ini mendukung kinerja yang efektif dalam kisaran unit lainnya. Tergantung pada sector industri dan di tempat kerja, menggabungkan penilaian/pelatihan yang tepat. Contoh dapat meliputi tetapi tidak dibatasi pada :
 - 2.1 Membina dan melaksanakan hubungan kerja bisnis
 - 2.2 Memonitor Kegiatan Kerja
 - 2.3 Membina dan Mengelola Orang
 - 2.4 Mengelola Perbedaan di Tempat Kerja
 - 2.5 Seluruh unit pelatihan

Catatan bahwa pemecahan masalah dicantumkan dalam kedua unit ini dan unit "Memonitor Kegiatan Kerja". Perawatan harus diambil untuk menghindari penggandaan dalam penilaian dan pelatihan.

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Bagi pelatihan kejuruan yang umum, organisasi sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks _industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk _ector tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sector tersebut.

KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan,mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain	3
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	-
6.	Memecahkan Masalah	3
7.	Menggunakan Teknologi	1

KODE UNIT : BUD. CB01.001.01

JUDUL UNIT : Membuat Laporan Kegiatan

DISKRIPSI UNIT : Unit ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat laporan kegiatan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Mempersiapkan pembuatan laporan.	1.1 Data yang akan digunakan dalam pembuatan laporan diidentifikasi. 1.2 Peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan diidentifikasi. 1.3 Format laporan disiapkan.
2 Menentukan jenis laporan yang akan dibuat.	2.1 Jenis laporan yang akan dibuat ditentukan. 2.2 Format laporan ditentukan.
3 Membuat laporan tertulis.	3.1 Data pendukung dilampirkan. 3.2 Laporan dibuat.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan, menentukan jenis laporan dan membuat laporan tertulis yang digunakan untuk membuat laporan kegiatan pada sektor kebudayaan bidang cagar budaya.
- Perlengkapan untuk membuat laporan kegiatan, mencakup dan tidak terbatas pada:
 - Alat Tulis Kantor (ATK)
 - Format laporan
 - Buku daftar kegiatan
 - Buku daftar pengunjung
- Tugas pekerjaan untuk membuat laporan kegiatan, meliputi:
 - Mempersiapkan pembuatan laporan
 - Menentukan jenis laporan yang akan dibuat
 - Membuat laporan tertulis
- Peraturan-peraturan untuk membuat laporan kegiatan, meliputi:

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan

Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Unit kompetensi yang terkait:

BUD.CB02.006.01 Melakukan pendaftaran terhadap cagar budaya

2. Kondisi penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan membuat laporan kegiatan.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan:

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah:

3.1 Pengetahuan tentang format laporan

3.2 Pengetahuan tentang prosedur pelaporan

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

4.1 Keterampilan menulis laporan

4.2 Keterampilan menulis formulir.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :

5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi data

5.2 Ketepatan dalam menentukan format laporan

KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan,mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan Masalah	2
7.	Menggunakan Teknologi	1

KELOMPOK KOMPETENSI INTI (02)

KODE UNIT : BUD.CB02.001.01
JUDUL UNIT : **Melakukan Pengamanan Preventif Cagar Budaya**
DISKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengamanan preventif Cagar Budaya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pekerjaan pengamanan.	1.1 Kondisi lingkungan sekitar benda cagar budaya diidentifikasi. 1.2 Kebutuhan tingkat pengamanan cagar budaya ditetapkan. 1.3 Sistem dan personel pengamanan cagar budaya ditentukan. 1.4 Personel pengamanan cagar budaya dipilih. 1.5 Peralatan dan teknologi pengamanan disiapkan.
2. Melaksanakan pengamanan cagar budaya.	2.1 Pemeriksaan surat atau dokumen yang berkaitan dengan pengamanan cagar budaya dilakukan. 2.2 Pembentukan tim/personel pengamanan dilakukan. 2.3 Strategi pengamanan dilakukan. 2.4 Peralatan dan teknologi pengamanan dioperasikan. 2.5 Patroli pengamanan cagar budaya oleh personel dilakukan. 2.6 Pelaksanaan pengamanan cagar budaya disusun dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan dan melaksanakan pengamanan cagar budaya yang digunakan untuk melakukan pengamanan preventif cagar budaya pada sektor kebudayaan bidang cagar budaya.
- Perlengkapan untuk melakukan pengamanan preventif cagar budaya, mencakup dan tidak terbatas pada:
 - Pisau.
 - Borgol.
 - Pentungan.
 - Senter.
 - Alat komunikasi.
 - Buku Laporan.

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan pengamanan preventif cagar budaya , meliputi:
 - 3.1 Melakukan persiapan pekerjaan pengamanan.
 - 3.2 Melaksanakan pengamanan cagar budaya.
4. Peraturan-peraturan untuk melakukan pengamanan preventif Cagar Budaya, meliputi:
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan
Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:
 - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:
PAR.UJ01.003.01 Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait:
BUD.CB02.002.01 Melakukan penyelamatan Cagar Budaya dalam kondisi normal maupun darurat.
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan pengamanan preventif cagar budaya.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di TUK dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah:
 - 3.1 Pengetahuan mengenai ancaman terhadap kerusakan cagar budaya
 - 3.2 Pengetahuan mengenai strategi-strategi pengamanan cagar budaya.
4. Keterampilan yang dibutuhkan
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:
 - 4.1 Mengidentifikasi kondisi lingkungan cagar budaya
 - 4.2 Menerapkan strategi pengamanan cagar budaya.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :

- 5.1 Keakuratan menentukan kebutuhan pengamanan cagar budaya
- 5.2 Ketepatan dalam menerapkan strategi pengamanan

KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT

: BUD.CB02.002.01

JUDUL UNIT

: Melakukan Penyelamatan Cagar Budaya Dalam Kondisi Normal Maupun Darurat

DISKRIPSI UNIT

: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penyelamatan cagar budaya dalam kondisi normal maupun darurat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi masalah cagar budaya.	1.1 Cagar budaya yang akan diselamatkan diidentifikasi. 1.2 Data yang akurat dan objektif tentang cagar budaya yang akan diselamatkan dikumpulkan. 1.3 Prioritas penyelamatan cagar budaya ditentukan.
2. Menilai ancaman terhadap cagar budaya.	1.1 Ancaman terhadap cagar budaya diidentifikasi. 1.2 Ancaman terhadap cagar budaya disusun sesuai prioritas.
3. Mengembangkan strategi untuk penyelamatan cagar budaya.	3.1 Kriteria yang digunakan untuk mengidentifikasi ditetapkan. 3.2 Diskusi dan komunikasi dengan masyarakat tentang penyelamatan cagar budaya dilakukan. 3.3 Strategi praktis dan tepat untuk penyelamatan cagar budaya ditentukan. 3.4 Efektivitas strategi dievaluasi melalui perbandingan dengan metode yang digunakan di tempat lain dilakukan. 3.5 Kebijakan dari program penyelamatan cagar budaya dan pendekatan kreatif untuk penyelamatan cagar budaya ditentukan.
4. Menerapkan strategi untuk menyelamatkan cagar budaya.	4.1 Program penyelamatan yang telah ditentukan oleh pemerintah diterapkan. 4.2 Sumber dana untuk proses penyelamatan dialokasikan. 4.3 Peralatan untuk mendukung kegiatan penyelamatan disiapkan. 4.4 Jadwal untuk pelaksanaan penyelamatan ditetapkan. 4.5 Strategi yang telah ditetapkan dilaksanakan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi, menilai, menerapkan dan memonitor penyelamatan cagar budaya yang digunakan untuk melakukan penyelamatan cagar budaya dalam kondisi normal maupun darurat pada sektor kebudayaan bidang cagar budaya.

2. Perlengkapan untuk melakukan penyelamatan cagar budaya dalam kondisi normal maupun darurat, mencakup dan tidak terbatas pada:
 - 2.1 Cangkul.
 - 2.2 Sekop.
 - 2.3 Palu.
 - 2.4 Ember.
 - 2.5 Paku.
 - 2.6 Kayu.
 - 2.7 Tali.
 - 2.8 Kawat.
 - 2.9 *Forklift*.
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan penyelamatan cagar budaya dalam kondisi normal maupun darurat, meliputi:
 - 3.1 Mengidentifikasi masalah cagar budaya.
 - 3.2 Menilai ancaman terhadap cagar budaya.
 - 3.3 Mengidentifikasi dan mengembangkan strategi untuk penyelamatan cagar budaya.
 - 3.4 Menerapkan strategi untuk menyelamatkan cagar budaya.
4. Peraturan-peraturan untuk melakukan penyelamatan cagar budaya dalam kondisi normal maupun darurat, meliputi:

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan
Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

PAR.UJ01.003.01 Mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait:

BUD.CB02.001.01 Melakukan pengamanan preventif Cagar Budaya

2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan penyelamatan cagar budaya dalam kondisi normal maupun darurat.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di TUK dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah:

 - 3.1 Pengetahuan mengenai ancaman terhadap kerusakan cagar budaya.
 - 3.2 Pengetahuan tentang petunjuk teknis penyelamatan.
 - 3.3 Pengetahuan tentang regulasi dan kebijakan yang terkait.
4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

 - 4.1 Keterampilan memperhitungkan langkah-langkah penyelamatan.
 - 4.2 Penerapan metode dan strategi yang tepat.
 - 4.3 Pemahaman terhadap data yang tersedia.
 - 4.4 Keterampilan interpersonal untuk bekerja dengan orang lain dan berhubungan dengan orang dari berbagai latar belakang budaya, kelompok sosial dan keagamaan dan berbagai kemampuan fisik dan mental.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :

 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi ancaman terhadap cagar budaya.
 - 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi strategi penyelamatan cagar budaya.
 - 5.3 Ketepatan dalam melaksanakan strategi penyelamatan cagar budaya.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : BUD.CB02.003.01
JUDUL UNIT : Melakukan Pemeliharaan Cagar Budaya
DISKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pemeliharaan cagar budaya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pekerjaan pemeliharaan.	1.1 Kondisi cagar budaya diidentifikasi. 1.2 Kebutuhan perlakuan pemeliharaan cagar budaya ditetapkan. 1.3 Jenis alat, bahan dan teknologi yang dibutuhkan untuk pemeliharaan sesuai fungsinya masing-masing dikumpulkan.
2. Memelihara cagar budaya.	2.1 Kondisi cagar budaya sebelum pemeliharaan dilaporkan. 2.2 Tahap-tahap pemeliharaan sesuai dengan persiapan dilakukan. 2.3 Pemeliharaan cagar budaya dilakukan. 2.4 Kondisi cagar budaya setelah pemeliharaan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan dan pelaksanaan pemeliharaan cagar Budaya yang digunakan untuk melakukan pemeliharaan cagar budaya pada sektor Kebudayaan bidang cagar budaya.
- Perlengkapan dan bahan untuk melakukan pemeliharaan cagar budaya, mencakup dan tidak terbatas pada:
 - Sikat.
 - Tembakau.
 - Daun pisang.
 - Cengkih.
 - Ember.
 - Kain bersih.
 - Kuas.
 - Air
- Tugas pekerjaan untuk melakukan pemeliharaan cagar budaya, meliputi:
 - Melakukan persiapan pekerjaan pemeliharaan.
 - Memelihara cagar budaya.

4. Peraturan-peraturan untuk melakukan pemeliharaan Cagar Budaya, meliputi:
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan

Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

BUD. CB02.004.01 Membersihkan Cagar Budaya secara tradisional

- 1.2 Unit kompetensi yang terkait:

BUD. CB02.005.01 Merawat Cagar Budaya

2. Kondisi penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan pemeliharaan cagar budaya.

- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di TUK dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah:

- 3.1 Pengetahuan mengenai langkah-langkah pemeliharaan cagar budaya.

- 3.2 Pengetahuan mengenai jenis bahan dan alat-alat pemeliharaan cagar budaya.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 4.1 Keterampilan untuk memelihara cagar budaya

- 4.2 Keterampilan mengidentifikasi jenis bahan untuk pemeliharaan cagar budaya

- 4.3 Keterampilan menggunakan alat dan bahan untuk pemeliharaan cagar budaya.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :

- 5.1 Ketepatan dalam memilih alat, bahan dan teknologi yang dibutuhkan untuk pemeliharaan cagar budaya.

- 5.2 Kecermatan melaksanakan tahap-tahap pemeliharaan cagar budaya.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : **BUD.CB02.004.01**

JUDUL UNIT : **Membersihkan Cagar Budaya Secara Tradisional**

DISKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membersihkan cagar budaya secara tradisional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan awal.	1.1 Cagar budaya yang akan dibersihkan diidentifikasi 1.2 Alat dan bahan untuk pembersihan cagar budaya disiapkan
2. Mengidentifikasi teknik pembersihan cagar budaya.	2.1 Informasi tentang teknik pembersihan cagar budaya diidentifikasi 2.2 Cagar budaya berdasarkan jenis, bahan, dan lokasi dikelompokkan 2.3 Kondisi fisik cagar budaya diidentifikasi 2.4 Penyebab kotornya cagar budaya yang akan dibersihkan diidentifikasi 2.5 Teknik pembersihan dengan memperhatikan jenis, bahan, lokasi, dan material yang mengotori masing-masing cagar budaya ditentukan
3. Melakukan pembersihan cagar budaya.	3.1 Cagar budaya dikelompokkan berdasarkan teknik pembersihan 3.2 Alat dan bahan yang diperlukan untuk masing-masing teknik pembersihan disiapkan 3.3 Masing-masing cagar budaya dibersihkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan, identifikasi dan pelaksanaan pembersihan cagar budaya yang digunakan untuk membersihkan cagar budaya secara tradisonal pada sektor kebudayaan bidang cagar budaya.
- Perlengkapan untuk membersihkan cagar budaya secara tradisional, mencakup dan tidak terbatas pada:
 - Sikat.
 - Kuas.
 - Lap.
 - Bahan alami.
 - Air.

- 2.6 Sapu.
- 2.7 Penyedot debu.
- 3. Tugas pekerjaan untuk membersihkan cagar budaya secara tradisional, meliputi:
 - 3.1 Melakukan persiapan awal.
 - 3.2 Mengidentifikasi teknik pembersihan cagar budaya.
 - 3.3 Melakukan pembersihan cagar budaya.
- 4. Peraturan-peraturan untuk membersihkan cagar budaya secara tradisional, meliputi:
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya.

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan
Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:
PAR. UJ01.003.01 Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja.
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait:
 - 1.2.1 BUD. CB02.005.01 Merawat Cagar Budaya
 - 2.2.1 BUD. CB02.003.01 Melakukan Pemeliharaan Cagar Budaya
- 2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan membersihkan cagar budaya secara tradisional.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di TUK dan atau di tempat kerja.
- 3. Pengetahuan yang dibutuhkan:
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah:
 - 3.1 Pengetahuan mengenai langkah-langkah pembersihan cagar budaya.
 - 3.2 Pengetahuan mengenai jenis bahan dan alat-alat pembersihan cagar budaya
- 4. Keterampilan yang dibutuhkan
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:
Keterampilan menggunakan alat dan bahan untuk pemeliharaan cagar budaya
- 5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :

- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi dan mengelompokkan cagar budaya yang akan dibersihkan
- 5.2 Ketepatan dalam menerapkan teknik pembersihan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : **BUD. CB02.005.01**

JUDUL UNIT : **Merawat Cagar Budaya**

DISKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merawat cagar budaya

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kondisi cagar budaya.	1.1 Kondisi keterawatan cagar budaya diperiksa. 1.2 Kondisi lokasi penyimpanan diperiksa. 1.3 Informasi tentang kondisi cagar budaya dicatat secara sistematis.
2. Menyusun jadwal perawatan.	2.1 Tingkat rutinitas perawatan masing-masing cagar budaya diidentifikasi. 2.2 Kondisi khusus cagar budaya diidentiifikasi. 2.3 Tingkat prioritas tindakan perawatan cagar budaya diidentifikasi. 2.4 Jadwal perawatan masing-masing cagar budaya disusun dengan cermat.
3. Melakukan perawatan rutin.	3.1 Alat dan bahan perawatan disiapkan. 3.2 Ruang untuk perawatan benda cagar budaya disiapkan. 3.3 Perawatan dengan memperhatikan kondisi khusus dilakukan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi, menyusun dan melakukan perawatan rutin yang digunakan untuk merawat cagar budaya pada sektor Kebudayaan bidang cagar budaya.
- Perlengkapan untuk merawat cagar budaya, mencakup dan tidak terbatas pada:
 - Sikat.
 - Kuas.
 - Lap.
 - Bahan kimia.
 - Bahan alami.
 - Air.
 - Kelengkapan laboratorium.
 - ATK.

3. Tugas pekerjaan untuk merawat cagar budaya, meliputi:
 - 3.1 Mengidentifikasi kondisi cagar budaya.
 - 3.2 Menyusun jadwal perawatan.
 - 3.3 Melakukan perawatan rutin.
4. Peraturan-peraturan untuk merawat cagar budaya, meliputi:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan

Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

PAR.UJ01.003.01 Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja
 - 1.2. Unit kompetensi yang terkait:
 - 1.2.1 BUD. CB02.004.01 Membersihkan Cagar Budaya Secara Tradisional
 - 1.2.2 BUD. CB02.003.01 Melakukan Pemeliharaan Cagar Budaya
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan merawat cagar budaya.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di TUK dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah:

 - 3.1 Pengetahuan tentang teknik perawatan cagar budaya.
 - 3.2 Pengetahuan tentang alat dan bahan yang dibutuhkan dalam perawatan cagar budaya.
4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

 - 4.1 Keterampilan mengidentifikasi jenis bahan untuk perawatan cagar budaya.
 - 4.2 Keterampilan menggunakan alat dan bahan untuk perawatan cagar budaya.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :

- 5.1 Keakuratan dalam menentukan tingkat prioritas tindakan perawatan terhadap cagar budaya.
- 5.2 Ketelitian dalam melaksanakan tahapan perawatan terhadap cagar budaya.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : BUD.CB02.006.01
JUDUL UNIT : Melakukan Pendaftaran Terhadap Objek Cagar Budaya
DISKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan tentang pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam melakukan pendaftaran objek cagar budaya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi tahap-tahap pendaftaran terhadap objek cagar budaya.	1.1 Objek cagar budaya yang resmi baik berada di dalam maupun di luar negeri diverifikasi. 1.2 Objek cagar budaya yang resmi baik berada di dalam maupun luar negeri ditentukan. 1.3 Objek cagar budaya dikonfirmasi dan dicatat. 1.4 Jenis, jumlah, bentuk, ukuran, bahan, kondisi, keletakan cagar budaya dikonfirmasi dan dicatat.
2. Menyiapkan pendaftaran terhadap cagar budaya.	2.1 Dokumentasi gambar, foto, catatan, hasil penelitian, hasil wawancara, dan hasil laporan pendokumentasian cagar budaya disiapkan. 2.2 Format laporan dan hasil pencatatan disiapkan. 2.3 Fasilitasi sistem dan jejaring pendaftaran cagar budaya secara digital dan/atau non digital disiapkan.
3. Melakukan pendaftaran terhadap cagar budaya.	3.1 Data cagar budaya ditulis dalam formulir pendaftaran. 3.2 Laporan dan pencatatan cagar budaya dibuat. 3.3 Hasil Pendaftaran cagar budaya ke dalam klasifikasi benda, bangunan, struktur, lokasi, Jenis, jumlah, bentuk, ukuran didiskripsikan dilengkapi dokumentasi penunjang. 3.4 Hasil pendaftaran cagar budaya dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi tahap-tahap pendaftaran cagar budaya, menyiapkan serta melakukan pendaftaran terhadap cagar budaya, yang digunakan untuk melakukan pendaftaran terhadap objek cagar budaya pada sektor kebudayaan bidang cagar budaya.
- Perlengkapan untuk melakukan pendaftaran terhadap objek cagar budaya, mencakup tidak terbatas pada:
 - Formulir pendaftaran.
 - Kamera.
 - Alat perekam.

- 2.4 Alat ukur.
 - 2.5 Alat Tulis Kantor (ATK).
 - 2.6 Komputer.
 - 2.7 Akses internet.
 - 2.8 Sistem dan jejaring pendaftaran cagar budaya baik digital atau non digital.
- 3. Tugas pekerjaan untuk melakukan pendaftaran terhadap objek cagar budaya, meliputi:
 - 3.1 Mengidentifikasi tahap-tahap pendaftaran terhadap cagar budaya.
 - 3.2 Mempersiapkan pendaftaran terhadap cagar budaya.
 - 3.3 Melakukan pendaftaran terhadap cagar budaya.
 - 4. Peraturan-peraturan melakukan pendaftaran terhadap objek cagar budaya meliputi :
 - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya.

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :
 - 1.1.1 PAR.UJ01.003.01 Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan Dan Keamanan di Tempat Kerja
 - 1.1.2 BUD.CB01.001.01 Membuat Laporan Kegiatan
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait :
 - 1.2.1 BUD.CB03.001.02 Memasukkan Data Dalam Komputer
 - 1.2.2 PAR.UJ03.023.01 Membuat Dokumen di Dalam Komputer
- 2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan merancang jalan pekerjaan/*project*.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di TUK dan atau di tempat kerja.
- 3. Pengetahuan yang dibutuhkan:

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

 - 3.1 Kriteria penentuan cagar budaya.
 - 3.2 Klasifikasi benda, bangunan, struktur, lokasi, jenis, jumlah, bentuk, ukuran cagar budaya.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

 - 4.1 Menggunakan sistem dan jejaring pendaftaran cagar budaya secara digital dan/atau non digital.
 - 4.2 Menggunakan computer.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

 - 5.1 Keakuratan dalam memverifikasi, menentukan, dan mencatat objek cagar budaya.
 - 5.2 Ketepatan dalam melaporkan hasil laporan pendaftaran cagar budaya

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : BUD. CB02.007.01
JUDUL UNIT : Melakukan Pencatatan Cagar Budaya Dalam Sistem Register Nasional Cagar Budaya
DISKRIPSI UNIT : Unit ini mendeskripsikan pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang berkaitan dengan pencatatan cagar budaya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengakses informasi mengenai pencatatan cagar budaya yang telah ditetapkan.	1.1 Sumber-sumber informasi mengenai format pencatatan yang relevan diidentifikasi. 1.2 Informasi mengenai prosedur pencatatan dalam register nasional dikumpulkan.
2. Melakukan pencatatan dalam Sistem Register Nasional Cagar Budaya.	2.1 Prosedur pencatatan dalam Sistem Register Nasional Cagar Budaya dilakukan. 2.2 Data sesuai format yang telah ditetapkan dicatat. 2.3 Hasil pencatatan diserahkan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi, menyusun dan melakukan perawatan rutin yang digunakan untuk merawat cagar budaya pada sektor kebudayaan bidang cagar budaya.
- Perlengkapan untuk untuk melakukan pencatatan cagar budaya dalam Sistem Register Nasional Cagar Budaya, mencakup tidak terbatas pada:
 - Formulir pencatatan.
 - Alat Tulis Kantor (ATK).
 - Komputer.
 - Akses internet.
 - Alat komunikasi.
- Tugas pekerjaan untuk pencatatan cagar budaya dalam Sistem Register Nasional Cagar Budaya, meliputi:
 - Mengakses informasi mengenai pencatatan cagar budaya yang telah ditetapkan.
 - Melakukan pencatatan dalam Sistem Register Nasional Cagar Budaya.
- Peraturan-peraturan untuk pencatatan cagar budaya dalam Sistem Register Nasional Cagar Budaya, meliputi:
 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan

Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :

PAR.UJ01.003.01 Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Di Tempat Kerja

1.2 Unit kompetensi yang terkait:

1.2.1 BUD. CB02.004.01 Membersihkan Cagar Budaya Secara Tradisional

1.2.2 BUD. CB02.003.01 Melakukan Pemeliharaan Cagar Budaya

2. Kondisi penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan merawat cagar budaya.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di TUK dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan:

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah:

3.1 Tata cara pencatatan dalam Sistem Register Nasional Cagar Budaya.

3.2 Sumber-sumber untuk mengakses materi informasi budaya.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

4.1 Mencatat akses menggunakan sistem pendaftaran secara *online* maupun manual.

4.2 Ketelitian dalam melakukan pencatatan.

4.3 Menggunakan alat-alat yang dibutuhkan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :

5.1 Keakuratan mengidentifikasi sumber informasi.

5.2 Ketelitian melakukan pencatatan cagar budaya.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS (03)

KODE UNIT : BUD.CB03.001.01

JUDUL UNIT : Memberikan Informasi Kepada Pengunjung

DISKRIPSI UNIT : Unit ini membahas pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan informasi kepada pengunjung.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyapa pengunjung yang datang.	1.1 Pengunjung disapa dengan senyum, salam, dan raut muka cerah. 1.2 Pengunjung dipersilakan untuk mengisi buku tamu. 1.3 Pengunjung dipersilakan untuk memasuki kawasan objek cagar budaya.
2.Menyampaikan informasi kepada pengunjung.	2.1 Informasi disampaikan secara urut dari awal hingga akhir sesuai dengan kondisi objek. 2.2 Komunikasi kepada pengunjung disesuaikan dengan kondisi pengunjung. 2.3 Informasi lain disampaikan kepada pengunjung. 2.4 Pertanyaan pengunjung dijawab dengan sabar dan benar.
3. Memberi salam perpisahan.	3.1 Ucapan terimakasih disampaikan kepada pengunjung. 3.2 Permohonan maaf disampaikan kepada pengunjung jika ada kekurangan informasi yang disampaikan. 3.3 Salam perpisahan disampaikan kepada pengunjung.
4. Mencari umpan balik dari pengunjung.	4.1 Umpan balik dari pengunjung dikumpulkan. 4.2 Umpan balik dari pengunjung dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- Unit ini berlaku untuk menyapa, menyampaikan informasi, memberi salam perpisahan dan mencari umpan balik dari pengunjung yang digunakan untuk memberikan informasi kepada pengunjung pada sektor kebudayaan bidang cagar budaya.
2. Perlengkapan untuk merawat cagar budaya, mencakup dan tidak terbatas pada:
- 2.1 Mikrofon.
- 2.2 Buku Tamu.
- 2.3 Brosur.
- 2.4 Leaflet.

3. Tugas pekerjaan untuk merawat cagar budaya, meliputi:
 - 3.1 Menyapa pengunjung yang datang.
 - 3.2 Menyampaikan informasi kepada pengunjung.
 - 3.3 Memberikan salam perpisahan.
 - 3.4 Mencari umpan balik dari pengunjung.
4. Peraturan-peraturan untuk merawat cagar budaya, meliputi:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan

Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

PAR.UJ01.002.01 Melakukan Pekerjaan Dalam Lingkungan Sosial Yang Berbeda
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait:

PAR.UJ01.004.01 Menangani Situasi Konflik
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan memberikan informasi kepada pengunjung.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di TUK dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan:

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah:

 - 3.1. Pengetahuan tentang cara berkomunikasi yang baik.
 - 3.2. Pengetahuan tentang teknik melayani pengunjung.
 - 3.3. Pengetahuan tentang cagar budaya.
4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

 - 4.1. Melakukan komunikasi dengan baik.
 - 4.2. Melayani pengunjung dengan baik (sopan, ramah, santun, ceria).

- 4.3. Keterampilan mengklasifikasikan dan menyampaikan informasi sesuai dengan usia pengunjung.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :

 - 5.1 Keakuratan dalam menyampaikan informasi kepada pengunjung berkaitan dengan cagar budaya.
 - 5.2 Kecermatan mengolah umpan balik yang telah dikumpulkan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : **BUD.CB03.002.01**
JUDUL UNIT : **Memasukkan Data Dalam Komputer**
DISKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diharapkan untuk pemasukan data di computer.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuka Berkas (<i>file</i>).	1.1 Komputer dihidupkan sesuai pedoman. 1.2 Papan tombol (<i>keyboard</i>) atau tetikus (<i>mouse</i>) dioperasikan sesuai pedoman. 1.3 Format data diidentifikasi untuk dibuka.
2. Memasukkan data sesuai format yang telah ditentukan.	2.1 Data dalam format yang sudah ditentukan dimasukkan. 2.2 Informasi yang akan diedit diidentifikasi . 2.3 Salinan data dicetak sesuai dengan permintaan.
3. Mendokumentasikan Berkas.	3.1 Formulir data yang sudah diisi ditutup. 3.2 Formulir data yang sudah diisi disimpan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
Unit ini berlaku untuk membuka berkas, memasukkan data sesuai format yang telah ditentukan, serta menyimpan berkas dalam komputer yang digunakan untuk memasukkan data dalam komputer pada sektor kebudayaan bidang cagar budaya.
- Perlengkapan untuk memasukkan data dalam komputer, mencakup tidak terbatas pada:
 - Komputer.
 - Akses internet.
- Tugas pekerjaan untuk memasukkan data dalam komputer, meliputi :
 - Membuka berkas (*file*).
 - Memasukkan data sesuai format yang telah ditentukan.
 - Mendokumentasikan berkas.
- Peraturan-peraturan memasukkan data dalam komputer meliputi :
Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :

1.1.1 PAR.PW02.004.01 Menerima dan Memproses Sistem Penempahan
(*Reservation System*)

1.1.2 PAR.UJ03.025.01 Mengoperasikan Sistem Informasi Secara Otomatis

1.2 Unit kompetensi yang terkait. Meliputi :

1.2.1 BUD. CB03.002.02 Memasukkan Data Dalam Komputer

1.2.2 BUD. CB01.001.01 Membuat laporan kegiatan

2. Kondisi penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan merancang jalan pekerjaan/*project*.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di TUK dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan:

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

3.1 Pengetahuan dasar mengenai penggunaan computer.

3.2 Pengarsipan data.

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

4.1 Menggunakan *software* dan *hardware* computer.

4.2 Pengarsipan data/ *file* di dalam computer.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Ketelitian memasukkan data dalam format yang sudah ditentukan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	1
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : BUD.CB03.003.01
JUDUL UNIT : Menggunakan Kamera Untuk Pendokumentasian Cagar Budaya
DISKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diharapkan untuk penggunaan kamera dalam pendokumentasian cagar budaya

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan jenis kamera yang akan digunakan.	1.1 Jenis kamera yang akan digunakan diidentifikasi. 1.2 Jenis kamera yang akan digunakan ditentukan.
2. Mengenali fitur/aplikasi yang terdapat pada kamera.	2.1 Tombol on/off pada kamera dikenali. 2.2 Pilihan fitur/aplikasi pada kamera dikenali.
3. Menentukan objek cagar budaya.	3.1 Objek cagar budaya diidentifikasi. 3.2 Lokasi objek cagar budaya diidentifikasi. 3.3 Objek cagar budaya ditentukan.
4. Memotret objek cagar budaya untuk didokumentasikan.	4.1 Objek cagar budaya difokuskan. 4.2 Komposisi objek cagar budaya ditentukan. 4.3 Objek cagar budaya dipotret. 4.4 Objek cagar budaya didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi jenis dan objek cagar budaya, serta memotret objek cagar budaya untuk didokumentasikan yang digunakan untuk menggunakan kamera untuk pendokumentasian cagar budaya pada sektor kebudayaan bidang cagar budaya.
- Perlengkapan untuk menggunakan kamera untuk pendokumentasian cagar budaya, mencakup tidak terbatas pada:
 - Kamera.
 - Tripod.
 - Komputer/laptop.
- Tugas pekerjaan menggunakan kamera untuk pendokumentasian cagar budaya, meliputi :
 - Menentukan jenis kamera yang akan digunakan.
 - Mengenali fitur/aplikasi yang terdapat pada kamera.
 - Menentukan objek cagar budaya.
 - Memotret objek cagar budaya untuk didokumentasikan.

4. Peraturan-peraturan menggunakan kamera untuk pendokumentasian cagar budaya meliputi :
Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian
Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:
 - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:
PAR.UJ01.003.01 Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait :
BUD. CB03.002.02 Memasukkan Data dalam Komputer
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan merancang jalan pekerjaan/*project*.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di TUK dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:
Teknik memotret menggunakan jenis kamera yang berbeda.
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:
 - 4.1 Mengoperasikan jenis-jenis kamera.
 - 4.2 Pengarsipan data dalam bentuk foto.
5. Aspek kritis
Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
 - 5.1 Kecermatan mengidentifikasi jenis kamera.
 - 5.2 Kecermatan mengenali tombol-tombol dan fitur-fitur pada kamera.
 - 5.3 Keakuratan memotret objek cagar budaya.

KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : PAR.UJ03.023.01

JUDUL UNIT : Membuat Dokumen di dalam Komputer

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk membuat dokumen sederhana di komputer dengan menggunakan pemroses kata tunggal (*word processor*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat Berkas Komputer	1.1 Komputer dihidupkan dengan benar 1.2 Disket diformat sesuai dengan kebutuhan 1.3 Perangkat lunak yang sesuai dimasukkan atau memilih menu 1.4 Berkas baru dibuka, diberi nama dan diformat sesuai dengan kebutuhan 1.5 Permintaan dibahas dan dijelaskan dengan orang yang bersangkutan apabila diperlukan
2. Membuat Dokumen dari Penulisan atau Teks Lisan	2.1 Papan tombol (<i>keyboard</i>) atau maus (<i>mouse</i>) dioperasikan dengan kecepatan dan keakuratan tertentu yang dibuat sehingga merupakan refleksi yang tepat 2.2 Dokumen yang dibuat merupakan refleksi yang tepat dari teks asli 2.3 Dokumen dibuat berdasarkan batas waktu tertentu 2.4 Dokumen dibuat secara teratur untuk menghindari kehilangan data 2.5 Dokumen disimpan secara teratur untuk menghindarkan kehilangan data 2.6 Ejaan dan tata bahasa diperiksa 2.7 Naskah dibaca sebelum dicetak
3. Mencetak dan Mengirim Dokumen	3.1 Pratilik (<i>preview</i>) yang dicetak digunakan untuk memeriksa format dan susunan dokumen 3.2 Printer diisi dengan perlengkapan yang tepat 3.3 Dokumen dicetak berdasarkan permintaan 3.4 Dokumen dibaca ulang dan dibuat perubahan berdasarkan permintaan 3.5 Dokumen dikirim kepada orang yang bersangkutan dalam batas waktu tertentu
4. Menyimpan Keluar dan Mematikan	4.1 Program disimpan, dimatikan, dan keluar dari program sesuai prosedur yang tepat 4.2 Data disusun dan disimpan berdasarkan prosedur organisasi 4.3 Berkas pendukung dibuat berdasarkan prosedur tertentu jika diperlukan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel

Unit ini ditujukan untuk semua sektor pariwisata dan Hospitalitas. Sistem “komputer dan program” dan perangkat lunak akan berbeda tergantung perusahaan.

2. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai :
- Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan keterampilan pada bidang-bidang berikut ini, diperlukan :
- 2.1. Pemasukan data

PANDUAN PENILAIAN

1. Unit ini dapat diuji di dalam dan diluar tempat kerja. Penilaian hendaknya meliputi demonstrasi praktik di tempat kerja atau melalui bentuk simulasi. Penilaian ini harusnya didukung dengan serangkaian metode untuk mengukur keterampilan dan pengetahuan yang dikuasai.
2. Pengetahuan dan Keterampilan Yang Harus Dikuasai :
- Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan keterampilan pada bidang-bidang berikut ini, diperlukan :
- 2.1 Sistem komputer yang tepat
- 2.2 Kemampuan penulisan
- 2.3 Kemampuan mengetik
- 2.4 Kemampuan penggunaan komputer sedikitnya 1 program
3. Aspek Penting dalam Penilaian
- Menemu kenali :
- 3.1 Kemampuan untuk menggunakan produksi dokumen yang akurat berdasarkan format permintaan dan dalam penerimaan batas waktu perusahaan
- 3.3 Pengertian dari macam-macam aplikasi perangkat lunak
- 3.4 Kecepatan dan penampilan yang akurat pada standar perusahaan
4. Kaitan dengan Unit Lain :
- Unit ini dapat dinilai bersama-sama atau sesudah unit dibawah ini :
- 4.1. PAR.UJ03.022.01 - Mencari dan Mendapatkan Data Komputer
- Ada kaitan yang sangat erat antara unit ini dan unit berdasarkan rangkaian kegiatan administrasi/kantor. Tergantung dari sektor industri dan ruang kerja. Penggabungan pelatihan/penilaian mungkin diperlukan. Contoh-contoh dapat termasuk tapi tidak terbatas pada:
1. PAR.UJ03.002.01 - Melakukan Prosedur Administrasi
2. PAR.UJ03.003.01 - Mengumpulkan dan Menyajikan Informasi

KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan,mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan Masalah	1
7.	Menggunakan Teknologi	1

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Kebudayaan Bidang Cagar Budaya Sub Bidang Perlindungan Cagar Budaya menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Kebudayaan Bidang Cagar Budaya Sub Bidang Perlindungan Cagar Budaya, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 11 Nopember 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,



Drs. H. A. MUHAJIRIN ISKANDAR, M.Si.